

Citrusthinking CHECKLISTE

-Seminarplanung-

SEMINAR - SCHRITT FÜR SCHRITT PLANEN



SCHRITT 1: AUFTRAGSKLÄRUNG

- Offenes Seminar, mit wiederholendenn festen Terminen?
- Internes Seminar in einem Unternehmen?
- Seminar für fachlich Interessierte und Netzwerk?
- Seminar als Bildungsveranstaltung?
- Was ist der inhaltliche Schwerpunkt?
- Warum findet diese Maßnahme des Seminars statt?
- Ist die Bildungsmaßnahme Teil eines umfangreichen Qualifizierungsprozesses?
- Wenn ja: Was sind die übergeordneten Ziele?
- Welche Maßnahmen sind vorangegangen, welche folgen?
- Was sind die Inhalte/Ziele der einzelnen (anderen) Seminare?
- Ist dieses oder ein ähnliches Seminar schon einmal gelaufen?
- Wenn ja: Wie waren Ziele, Ablauf, Inhalte und Resultate?
- Klärung des Kontextes: Wer beauftragt das Seminar?
- Welche typischen „Gepflogenheiten“ und Umgangsformen gibt es?
- Wer werden die Seminarteilnehmer sein? (Zielgruppe: Unternehmer, Führungskräfte, Mitarbeiter)
- Wer sind die Themeninteressierten?
- Welche Ziele verfolgen die Teilnehmer?
- Welche Motivation steckt hinter der Teilnahme des Seminars?

-Seminarplanung-

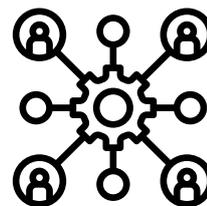


Klärung von Fragen von den Teilnehmern

- Wie viele TeilnehmerInnen sind zu erwarten/angemeldet?
- Was bringen sie mit? Mit welchen Erwartungen kommen die TeilnehmerInnen?
- Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen haben die TeilnehmerInnen?
- Was sind ihre aktuellen Aufgaben und Arbeitsfelder?
- Was wissen die TeilnehmerInnen bereits über das Ziel des Seminars und die TrainerInnen?
- Welche Vorerfahrung haben die TeilnehmerInnen mit dem geplanten methodischen Arbeiten?
- Was erwarten sich die TeilnehmerInnen vom Besuch des Seminars?
- Nehmen die TeilnehmerInnen freiwillig teil, oder werden sie geschickt?
- Wie schaut die konkrete Zusammensetzung der Gruppe aus? Wie gut kennen sich die TeilnehmerInnen?
- Welche informellen Rollen und Hierarchien gibt es in den Gruppen? (z.B. Vorgesetzte/r und MitarbeiterInnen unter den TeilnehmerInnen)
- Welche latenten und offenen Konflikte sind zu erwarten/könnten auftreten?

Vor einem Seminar erhalten die Teilnehmer im Einzelnen, ein **Seminarfragen - Formular**. Dieses ist nicht nur wichtig für den Seminarleiter, sondern fordert den Seminarteilnehmer indirekt vor dem Seminar auf, sich mit den bevorstehenden Seminarthemen auseinander zusetzen

SCHRITT 2: GROBPLANUNG



Seminarorganisation

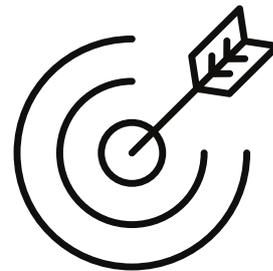
- Wo genau wird das Seminar stattfinden?
- Sind die Räume inkl. Zusatzräume und Ausstattung für die methodische Umsetzung geeignet?
- Wer übernimmt die Seminarorganisation?
- Welche Infrastruktur kann genutzt werden? (Verpflegung, Gemeinschaftsräume, Bibliothek)
- Wer verfasst der Ausschreibungstexte?
- Bewerben der Bildungsveranstaltung
- Welche Zeitvorgaben (Anmeldefristen) sind zu beachten?
- Klärung der vertraglichen Rahmenbedingungen für Trainerin

-Seminarplanung-

Zuständigkeiten

- Wer ist die AnsprechpartnerIn für inhaltliche Fragen?
- Wer ist die AnsprechpartnerIn für organisatorische Fragen?
- Klärung: Wer übernimmt Administration der Anmeldungen?
- Wer nimmt, wann mit den TeilnehmerInnen Kontakt auf?
- Trainiere ich alleine oder im Team?
- Rollenklärung und Erwartungen im Team klären
- Wer kann bei der Vorbereitung der Materialien (Kopien) unterstützen?

GROBPLANUNG



- Was sind die genauen Lernziele?
- Wie lassen sich diese konkretisieren?
- Was bedeuten diese für die Umsetzung des Seminars?
- Sind die Lernziele erreichbar?
- Was sind die wichtigsten Lerninhalte?
- Decken sich diese mit meinem Fachwissen? Fühle ich mich sattelfest oder brauche ich Vertiefung/Unterstützung?
- Tragen die Lerninhalte zum Erreichen der Lernziele bei? Stimmen diese überein?
- Ist es realistisch die geplanten Inhalte zu vermitteln im vorgegebenen Zeitrahmen zu vermitteln? Wo kann/darf ich reduzieren? Was ist besonders wichtig?
- Was sind die wichtigsten Themen?
- Gibt es bestehende Unterlagen?
- Wie kann ich diesen Themenüberblick in einen groben Zeitplan (1 Überthema pro Seminareinheit) übersetzen?
- Wie ist der logische Ablauf: Was kommt zuerst? Was später?
- Wo braucht es Raum für Wiederholung und Praxistransfer?

-Seminarplanung-

SCHRITT 3: FEINPLANUNG

Planung der einzelnen Seminarsequenzen

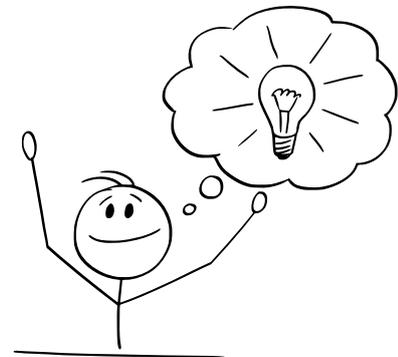
- Wie leite ich das Seminarthema ein?
- Kann ich die zentrale Botschaft in einer Geschichte vermitteln?
- Was sind die zentralen Inhalte? Wie mache ich diese sichtbar (z.B. Flipcharts)?
- Welches Vorwissen ist vorhanden?
- Kann ich TeilnehmerInnen zum Teilen ihres Vorwissens einladen?
- Wie kann ich am besten an das Vorwissen der TeilnehmerInnen anknüpfen und dieses erweitern?
- Welche Methoden und Werkzeuge fallen mir ein, (Brainstorming und/ oder Blick in die Lexikon Seminar Sammlung von Citrusthinking)
- Welche Methoden unterstützt die Vermittlung der Lerninhalte am besten?
- Wo platziere ich diese Methode im Seminarablauf?
- Welche Gruppenkonstellation ist für die jeweilige Einheit sinnvoll?
- Gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit (Tandems, 3-Gruppe, halbe Gruppe)?
- Soll die Gruppeneinteilung frei gewählt oder von mir vorgegeben werden?
- Wie abwechslungsreich sind die verwendeten Methoden in Hinblick auf das gesamte Seminar?
- Spreche ich unterschiedliche Lerntypen an?
- Gehe ich auf unterschiedliche Wissensniveaus ein?
- Wo plane ich Aktivierungen? Unterstütze ich bewegtes Lernen?
- Gibt es genügend Gelegenheit das Gelernte auszuprobieren?
- Werden die Inhalte wiederholt? (z.B. Rückblick, Einstieg, ...)
- Unterstützen die geplanten Methoden das Erreichen der Lernziele?
- Mindmap zur Seminar- Feinplanung erstellen



-Seminarplanung-

SCHRITT 4: KONKRETE VORBEREITUNG

- Präsentationsmaterial vorbereiten (Flipcharts, Powerpoint)
- Arbeitsaufträge für Gruppenarbeiten etc. vorbereiten
- Arbeitsmaterialien erstellen (z.B. Fallbeispiele, Praxisbeispiele)
- Raumstellungen überlegen und mit Organisationsteam absprechen
- Gruppeneinteilungen für jede Einheit überlegen
- Kontakt zu TeilnehmerInnen (Mitzubringen wäre ... ?)
- Unterlagen ausdrucken
- Ev. Pausenversorgung klären



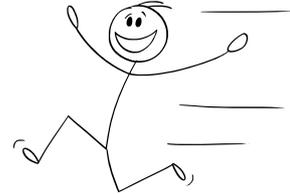
Ergänzungen

○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○
○

-Seminarplanung-

SCHRITT 5: DURCHFÜHRUNG

Vor dem Eintreffen der Seminar- Teilnehmer



- Diverse Checks wie:
- Sind alle Arbeitsunterlagen korrekt bereitgestellt?
- Sauberkeit der Seminarräume checken
- Sind die Tische und Stühle entsprechend der Planung arrangiert?
- Sind genügend Pin-Wände und Flip-Charts vorhanden?
- Funktionieren die Marker?
- Ist der Raum gelüftet?
- Funktioniert die Technik?
- TeilnehmerInnenliste noch mal durchgehen und Namen einprägen
- Tagesablauf überfliegen
- TeilnehmerInnen – Herzlich Willkommen heißen

Während des Seminars

- Wie fühlen sich die TeilnehmerInnen?
- Nehmen alle aktiv teil?
- Was kann ich tun, um alle ins Boot zu holen?
- Was ist der rote Faden?
- Wann will ich Diskussionen fördern und zulassen, wann ist es besser diese zu kanalisieren?
- Stimmt der geplanter Ablauf mit den Bedürfnissen der TeilnehmerInnen überein?

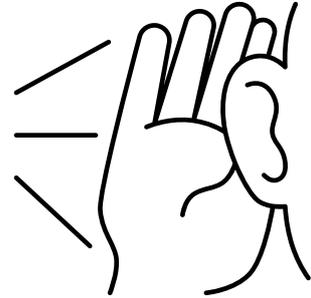
In den Pausen

- Fenster und Türen öffnen/ Lüften
- Wie geht es uns als TrainerInnen-Team?
- Gibt es Bedarf für Einzelgespräche mit TeilnehmerInnen (z.B. inhaltlichen Fragen, Gruppendynamik?)
- Vorbereiten der Materialien für nächste Einheit
- Adaptieren des Raumes
- Sichtbarmachen von Ergebnissen der Lerneinheiten (Flipcharts aufhängen)
- Für eigenes Wohl sorgen, evtl. Auszeit nehmen

-Seminarplanung-

Ende des Seminatages

- Reflexion: Was ist gut gelaufen?
- Wie fühlen sich die Seminarteilnehmer?
- Was nicht so gut gelaufen? Warum?
- Braucht es Änderungen? Wie können diese konkret aussehen?
- Konnten die Lernziele erreicht werden? Ist was zu kurz gekommen?
- Wo können noch Lücken gefüllt werden?



SCHRITT 6: NACHBEREITUNG

- Interne Nachbesprechung oder ggf. Reflexion im Team
- Aktualisieren und Anpassen der Seminarplanung für weitere Durchführung
- Erstellen und versenden des Flipchart-Protokolls
- Versprochene Zusatzmaterialien zur Verfügung stellen (z.B. Lernplattform)
- Versenden der Evaluierungsbögen
- Bei offenen Seminaren: Nachbesprechung mit BildungsexpertInnen und/oder Auftraggeberinnen
- Bei internen Seminaren: Kontaktaufnahme zu Teilnehmern per Email
- Rücksprache halten über ggf. Fragen oder Anliegen
- Feedback einholen und Referenzen

